

جامعة محمد لمين دباغين، سطيف -2-
كلية الآداب واللغات
قسم اللغة و الأدب العربي

معالجة النصوص: استخدام معالج النصوص –Ms Word-

2021/2022

Email: Khadidja-medani@hotmail.fr



ماذا سأتعلم في هذا الدرس؟

العنوان	الهدف
معالجة النصوص	<ul style="list-style-type: none">• التعرف على العمليات الرئيسية في معالجة النصوص،• تسمية بعض برمجيات معالجة النصوص.
برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نبذة عن البرنامج	<ul style="list-style-type: none">• التعرف على برنامج Ms Word لمعالجة النصوص.
برنامج Ms Word: استخدام البرنامج	<ul style="list-style-type: none">• فتح برنامج Ms Word،• التعرف على واجهة برنامج Ms Word،• إنشاء مستند في مكان على القرص،• حفظ المستند،• حفظ المستند باسم آخر / في مكان آخر،• فتح مستند،• إغلاق مستند،• الخروج من البرنامج.

معالجة النصوص

- معالجة النصوص هي مجموعة من العمليات و الأوامر التي تسمح ب:
 - كتابة و استيراد النصوص؛
 - تحرير النصوص؛
 - تنسيق النصوص؛
 - تخزين النصوص؛
 - طباعة النصوص.
- من بين برمجيات معالجة النصوص:
 - Word من باقة Microsoft office؛
 - Writer من باقة Libre office؛
 - Pages لأجهزة Apple... إلخ؛
 - برنامج LaTeX.

برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نبذة عن البرنامج

- برنامج لمعالجة النصوص و الكلمات تم تطويره من طرف شركة Microsoft ضمن باقة البرامج المكتبية Microsoft office.
- يسمح برنامج Ms Word بكتابة الكلمات و النصوص و تحرير الملفات مثل التقارير و المذكرات و السير الذاتية و كذا معالجتها للحصول على ملفات مقروءة و منظمة.
- تم تطوير عدة نسخ من البرنامج:
- آخر إصدار ضمن باقة Ms Office سنة 2021 لأجهزة Microsoft و Apple، و يسمى Microsoft office 2021.
- امتداد الملفات:
- .doc: بالنسبة للملفات التي يتم تحريرها باستعمال البرنامج النسخ قبل إصدار 2007.
- .docx: بالنسبة للملفات التي يتم تحريرها باستعمال البرنامج النسخ بعد إصدار 2007.

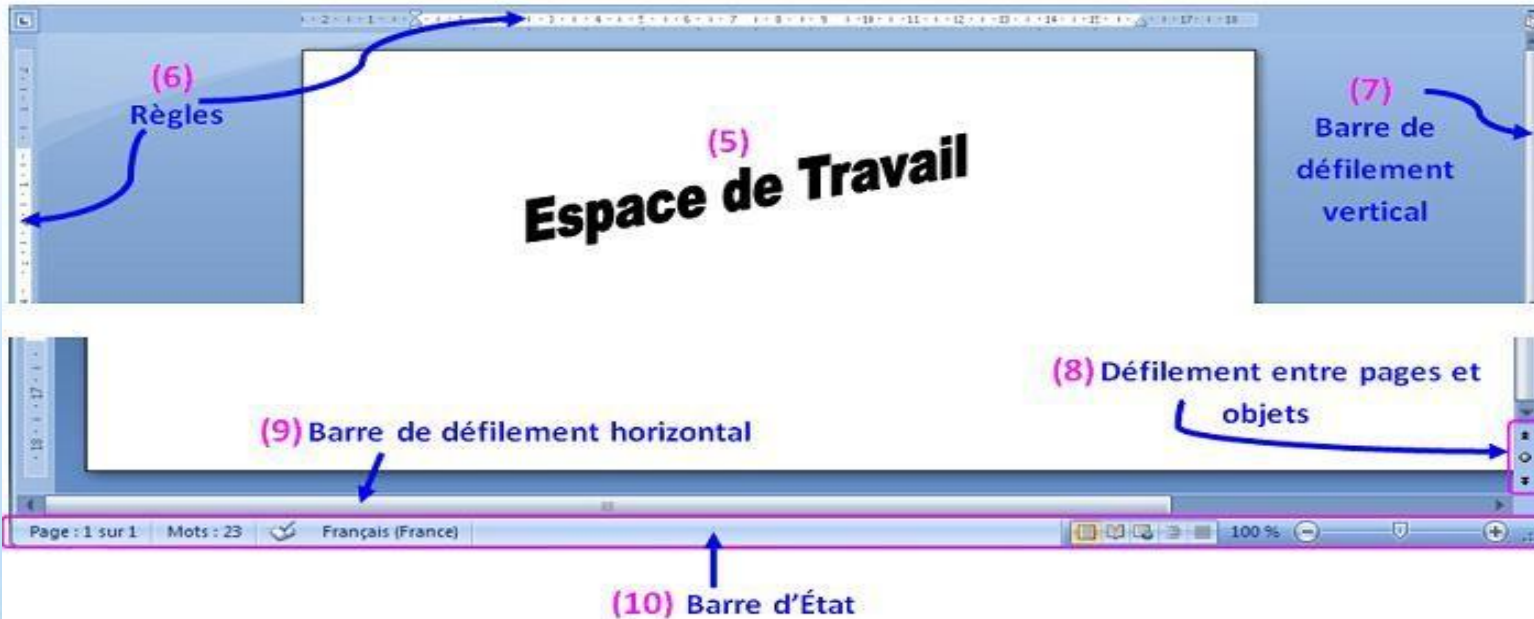
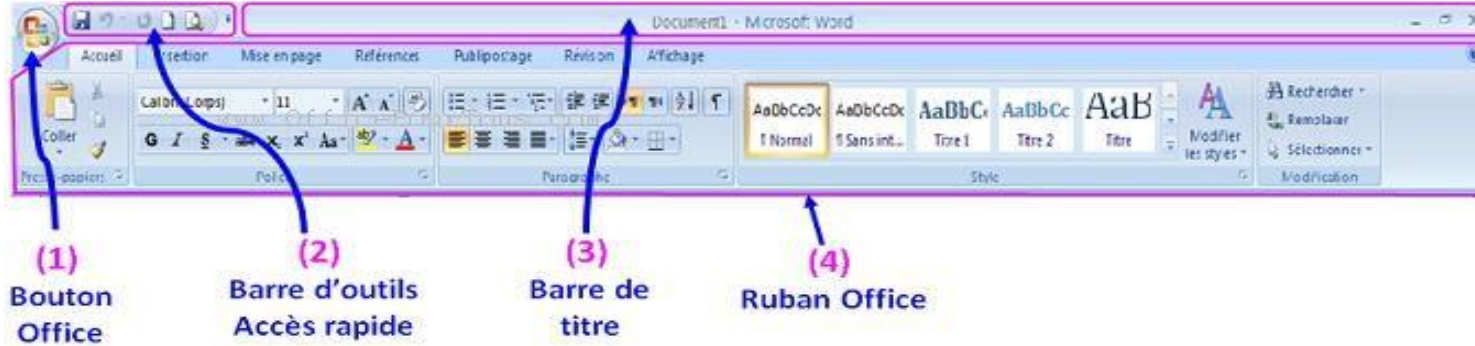
برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

- اختيارات فتح البرنامج
 - بالنقر مرتين على أيقونة البرنامج في سطح المكتب؛
 - بالنقر مرة واحدة على أيقونة البرنامج المثبتة على شريط المهام؛
 - بالنقر مرة واحدة على أيقونة البرنامج في قائمة ابدأ (menu démarrer) للبرامج المستعملة حديثاً؛
 - البحث عن البرنامج من خلال خانة البحث في القائمة ابدأ (menu démarrer).
- شكل أيقونة البرنامج



Microsoft Office Word 2007

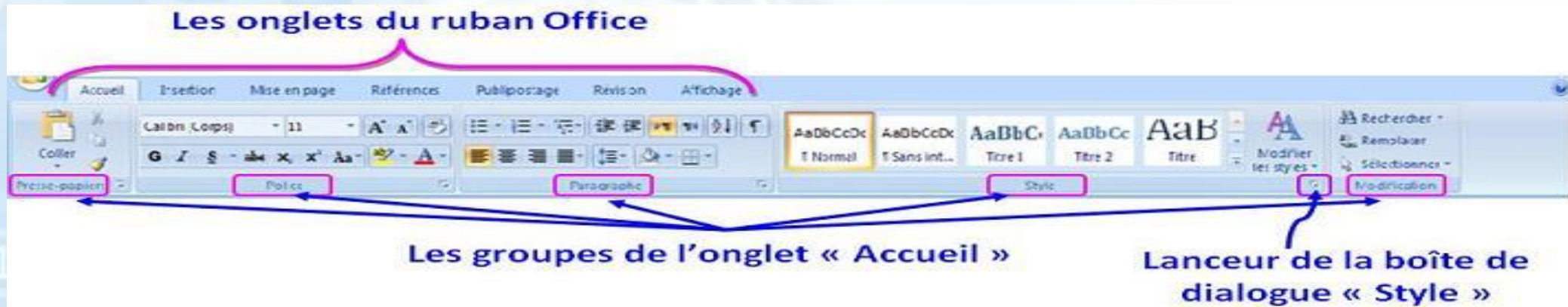
برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نافذة البرنامج



- (1) Bouton Office: قائمة الأوفيس.
- (2) Barre d'outils Accès rapide: شريط الأدوات الوصول السريع.
- (3) Barre de titre: شريط العنوان.
- (4) Ruban Office: شريط الأدوات.
- (5) Espace de travail: منطقة العمل.
- (6) Règles: المسطرة.
- (7) Barre de défilement vertical: شريط التمرير العمودي.
- (8) Défilement entre pages et objets: التمرير بين الصفحات و الأجسام.
- (9) Barre de défilement horizontal: شريط التمرير الأفقي.
- (10) Barre d'état: شريط الحالة.

برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نافذة البرنامج

- شريط الأدوات (Ruban office): يسمح بالوصول إلى مختلف مهام البرنامج الرئيسية (التحرير و التنسيق).
 - تنسيق الكتابة و الفقرات (الخط، اللون، الحجم، ... إلخ)،
 - تنسيق الصفحة (أبعاد الصفحة، اتجاه الكتابة، الأعمدة، ... إلخ)،
 - ادراج الأجسام (الصور، الجداول، رأس و تذييل الصفحة ... إلخ)،
 - ... إلخ.
- لتسهيل أداء مختلف المهام، يتم تقسيم شريط الأدوات (Ruban office) إلى عدة تبويبات (Onglets) حسب مهامها و التي هي بدورها مقسمة إلى مجموعات (Groupes) (أنظر الشكل).



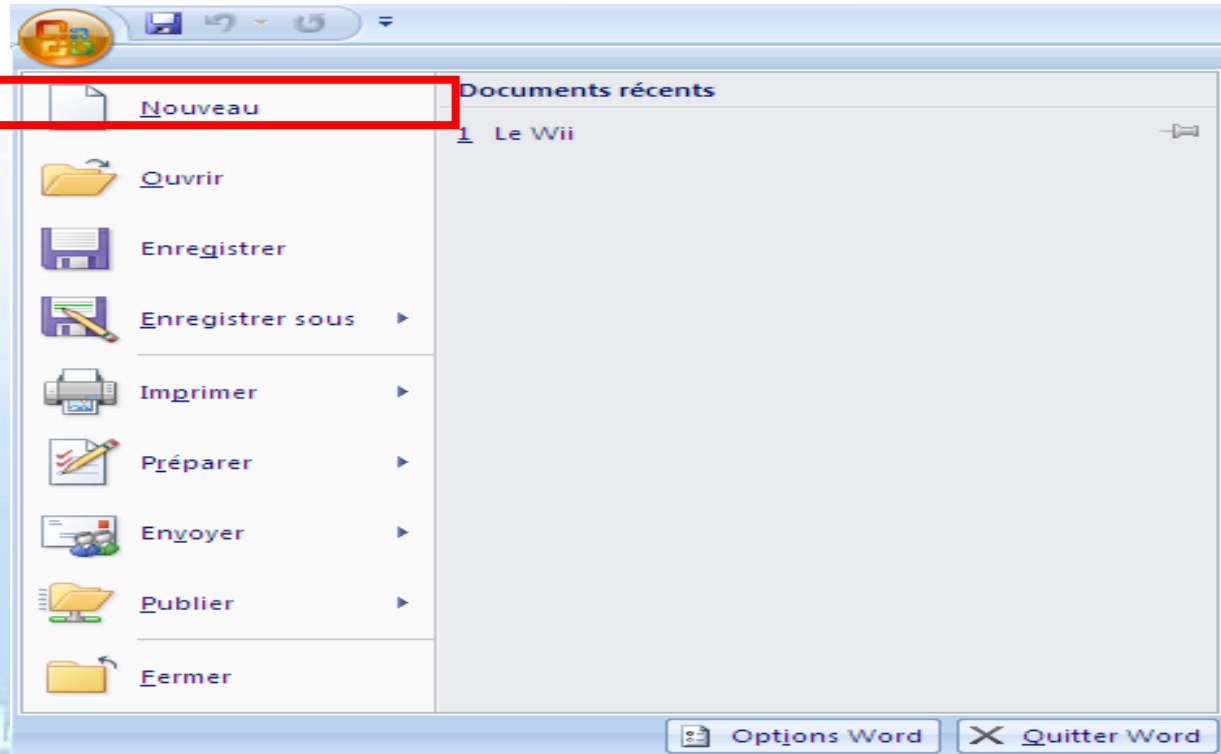
برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): نافذة البرنامج

• أهم تبويبات شريط الأدوات (Ruban office)

التبويب	ملخص	أهم المهام
Accueil	تنسيق الكتابة و الفقرات	<ul style="list-style-type: none">• Police: تنسيق الخط (نوع الخط، اللون، الحجم، ...)• Paragraphe: تنسيق الفقرات (التباعد بين الأسطر، التباعد بين الفقرات، محاذاة الأسطر، التعداد الرقمي، التعداد النقطي، ...)• Style: تطبيق الأنماط (عنوان مستوى أول، نص، ...).
Insertion	ادراج الأجسام (العناصر).	<ul style="list-style-type: none">• ادراج الجداول، ادراج الرسوم، ادراج الأشكال، ادراج الصور، رأس الصفحة و تذييل الصفحة،• ترقيم الصفحات.
Mise en page	تنسيق صفحات المستند	<ul style="list-style-type: none">• اتجاه الصفحة،• اتجاه الكتابة،• خلفية الصفحة،• اطار الصفحة.
Références	إدارة المراجع	<ul style="list-style-type: none">• ادراج الفهرس،• ادراج قائمة المراجع، ...إلخ.

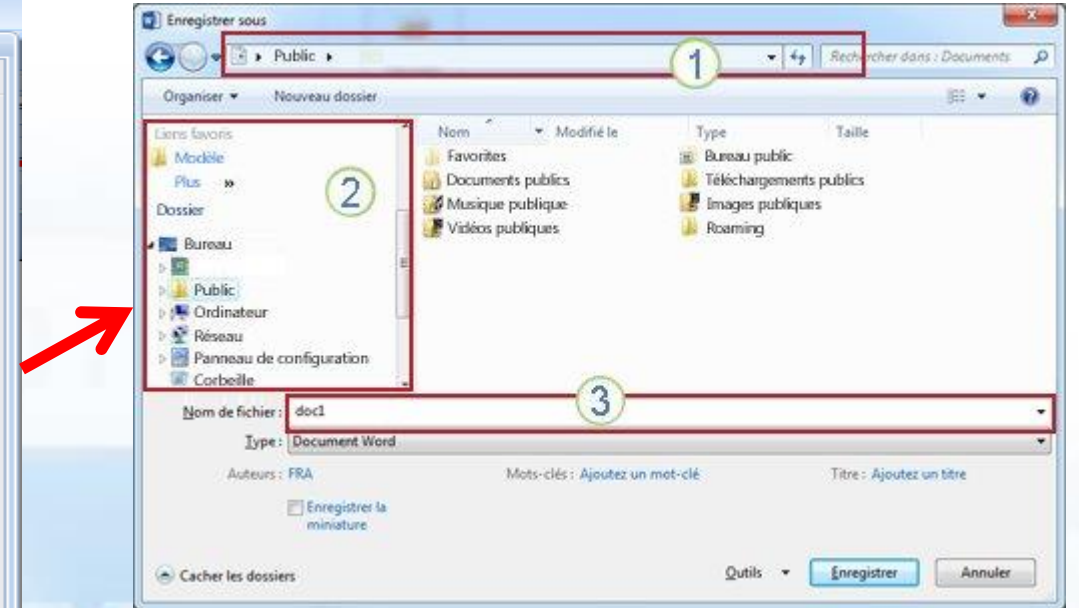
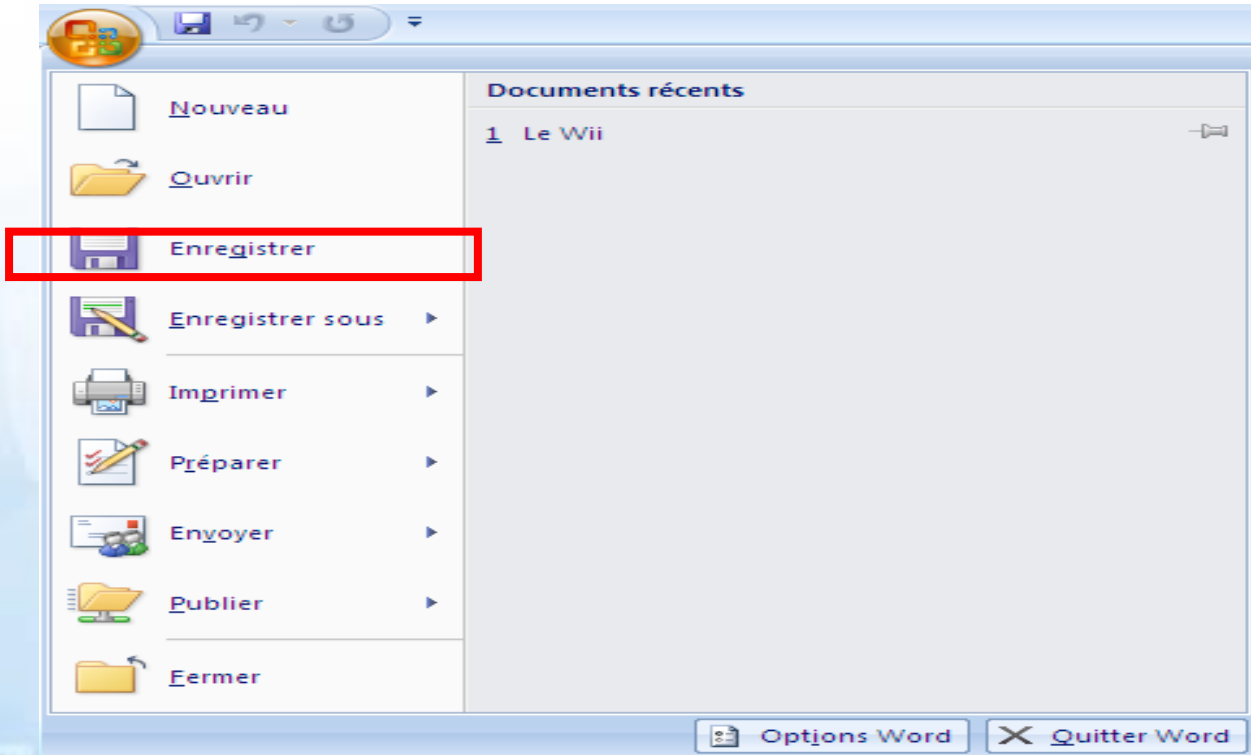
برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

- انشاء مستند (ملف): لإنشاء مستند جديد:
 - (1) نضغط على زر الأوفيس (Boutin office)
 - (2) ثم، من القائمة نختار «Nouveau»
- الاختصار: استعمال لوحة المفاتيح (Ctrl+N)



برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

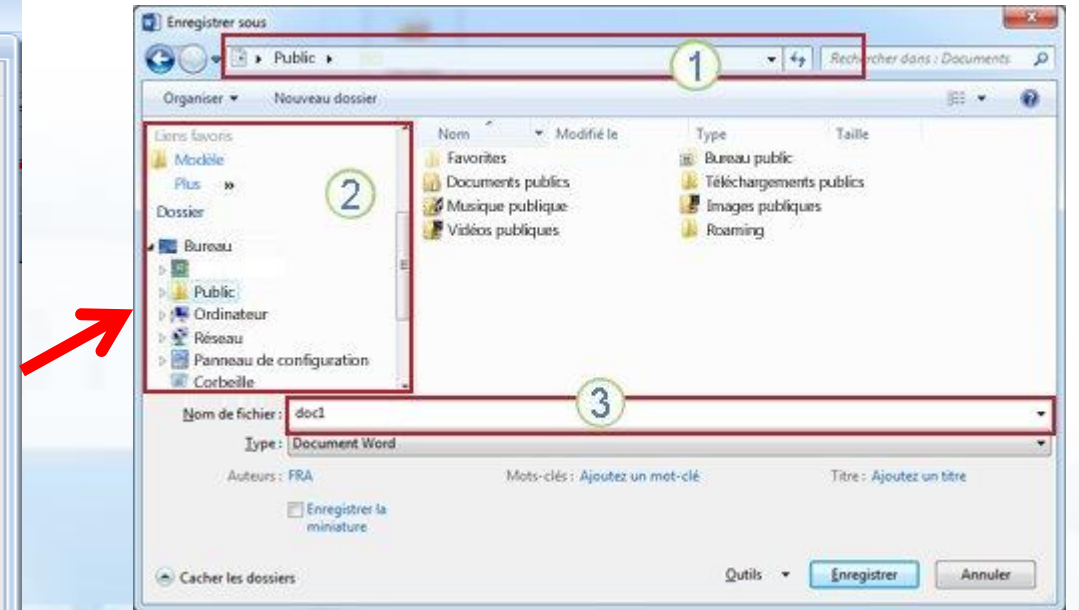
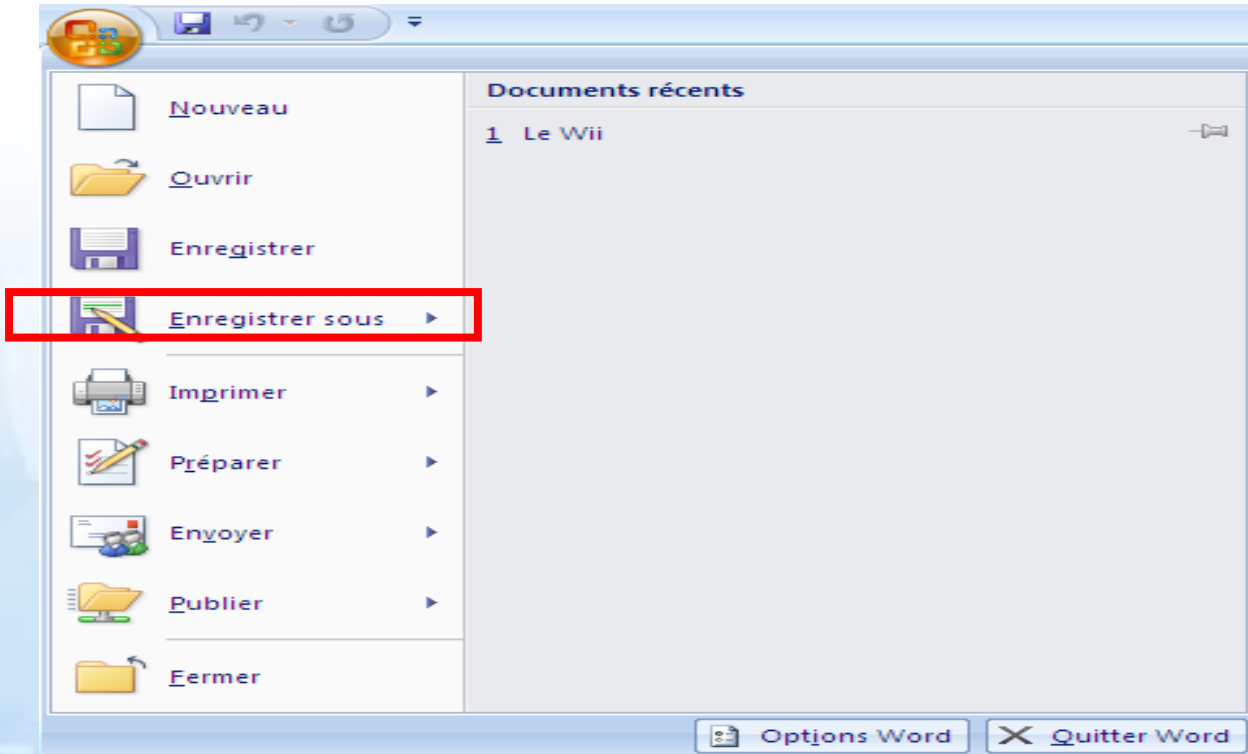
- تخزين مستند (ملف): Enregistrer → Bouton office
- الاختصار: استعمال لوحة المفاتيح (Ctrl+S)



عند تخزين المستند أول مرة، تظهر نافذة تسمح باختيار اسم الملف و تحديد مكان تخزينه على الحاسوب.

برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

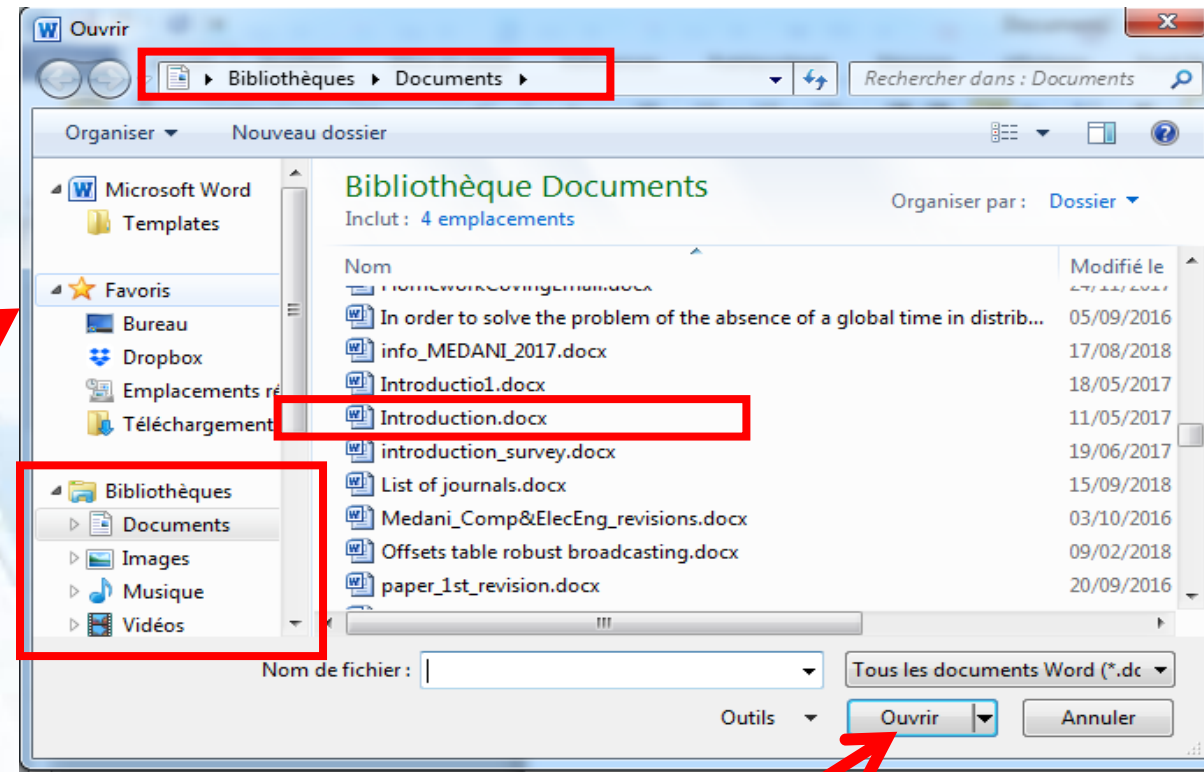
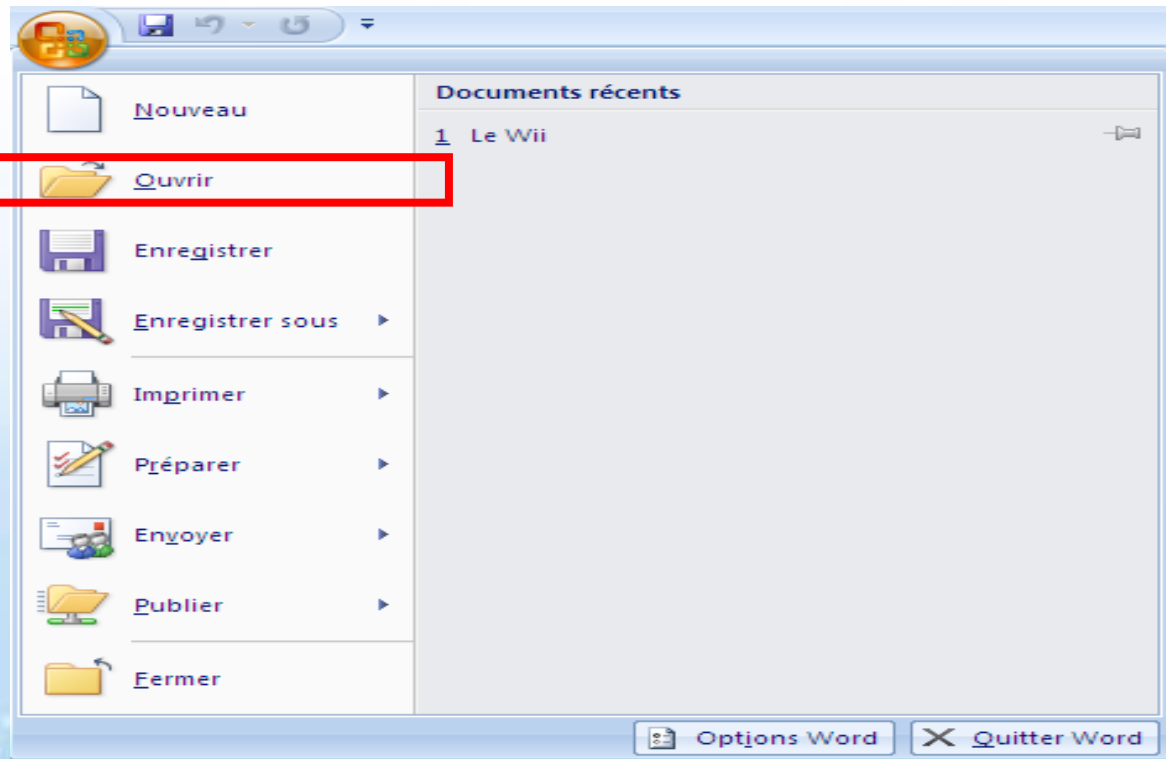
- تخزين المستند باسم آخر / في مكان آخر: Enregistrer sous → Bouton office



تسمح هذه النافذة بتغيير اسم الملف و كذا مكان تخزينه على الحاسوب (اختيار تسمية جديدة و/أو مكان جديد).

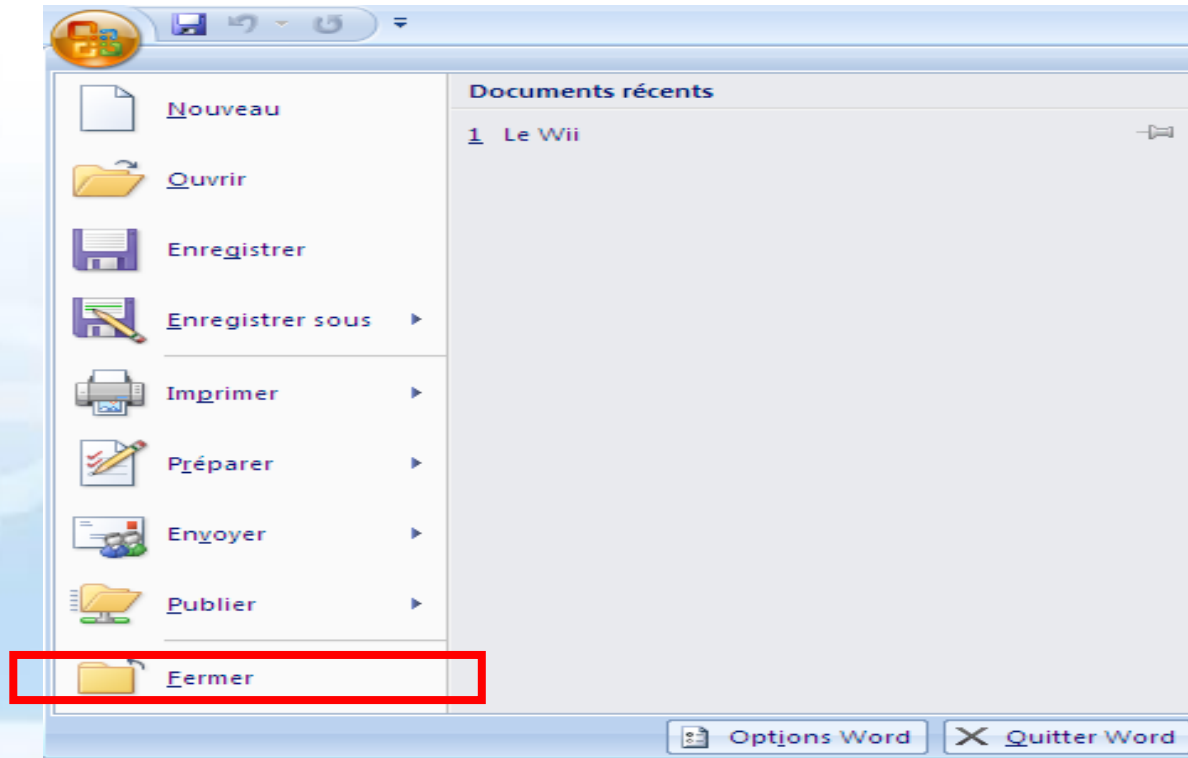
برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

• فتح مستند (ملف): لفتح ملف موجود على الحاسوب: Ouvrir → Bouton office



برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

• اغلاق مستند (ملف): Fermer → Bouton office



برنامج مايكروسوفت وورد (Ms Word): استخدام البرنامج

• الخروج من البرنامج : Quitter → Bouton office

